

प्रेषक,

विभा पुरी दास,  
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

जिलाधिकारी,  
हरिद्वार।

पंचायती राज एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा अनुभाग, देहरादून :

दिनांक २५ मार्च, २००४

विषय:- जनपद हरिद्वार के त्रिस्तरीय पंचायत निर्वाचन सम्पन्न कराये जाने एवं इस हेतु पिछड़े वर्ग का त्वरित सर्वेक्षण किये जाने विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासन के पत्र संख्या 228 /XII/05/86(9)/2004, दिनांक 16  
2005, जो निदेशक, पंचायतीराज को सम्बोधित एवं अन्य के साथ आपको पृष्ठांकित है, का संदर्भ  
करने का कष्ट करें। जिसमें जनपद हरिद्वार के त्वरित सर्वेक्षण रो उत्तर प्रदेश पंचायत (पिछड़े व  
व्यक्तियों की संख्या का अवधारण व प्रकाशन) नियमावली, 1994(उत्तरांचल अनुकूलन एवं उपान्त  
उल्लिखित समय-सारणी के अनुसार कराया जाना है।

उक्त संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तर प्रदेश पं  
विधि(संशोधन) अधिनियम 1994(यथा संशोधित उत्तरांचल अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002)  
प्राविधानों के अन्तर्गत त्रिस्तरीय पंचायतों के चुनाव कराने के लिए पिछड़ी जातियों के आरक्षण के  
यह व्यवस्था की गई है कि तीनों स्तरों के पंचायतों के अध्यक्ष पदों पर आरक्षण प्रदेश की कुल ग्र  
जनसंख्या में पिछड़ी जातियों की जनसंख्या के अनुपात में किया जायेगा। जबकि तीनों स्तरों की पंच  
के सदस्य पदों के लिए आरक्षण उस पंचायत की कुल जनसंख्या में पिछड़ी जाति की जनसंख्या  
अनुपात में किया जाना है। अतः यह आवश्यक है कि उक्त आरक्षण व्यवस्था लागू करने के लिए पि  
जातियों की जनसंख्या के आंकड़े उपलब्ध हों। वर्ष 2001 की जनगणना के उपरान्त पिछड़ी जातिय  
संख्या के सम्बन्ध में कोई आंकड़े उपलब्ध नहीं हैं, फलस्वरूप कारण यह अनिवार्य है कि प्रदेश में पि  
जातियों की वर्तमान संख्या के आंकड़ों को एकत्रित किया जाय।

2- उपरोक्त आवश्यकता को दृष्टि में रखते हुए शासन द्वारा उत्तर प्रदेश पंचायत(पिछड़े  
की संख्या का अवधारण व प्रकाशन) नियमावली, 1994(उत्तरांचल अनुकूलन एवं उपान्तरण ) प्रख  
की गई है, जिसके आधार पर प्रदेश में जिला पंचायतवार, जिला पंचायत निर्वाचन-क्षेत्रवार,  
पंचायतवार, क्षेत्र पंचायत निर्वाचन-क्षेत्रवार, ग्राम पंचायतवार तथा ग्राम पंचायत निर्वाचन(वार्डवार) पि  
जातियों की संख्या का पता लगाया जायेगा। साथ ही ग्राम पंचायत में वार्डवार क्षेत्र पंचायत में नि  
क्षेत्रवार तथा जिला पंचायत में निर्वाचन क्षेत्रवार अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातिय  
व्यक्तियों की संख्या भी अभिलिखित की जायेगी।

3- इस कार्य को सही ढंग से एवं निर्धारित समय के अन्दर पूरा कराने के लिए निम्नलि

निर्देश प्रसारित किये जाते हैं :-

## प्रशासनिक व्यवस्था :-

अपने जनपद में इस कार्य को सही रूप में संपादित करने के लिए जिलाधिकारी पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे। पिछड़ी जातियों की गणना के कार्य में उनको अभिचिन्हित करने से लेकर आंकड़ों को तैयार करना, उनकी जांच करना, उनका संकलन करना एंव निश्चित समय सीमा के अन्दर निदेशक, पंचायतीराज को आंकड़ों को प्रेषित करने का पूरा उत्तरादियत्व जिलाधिकारी का होगा। इस कार्य के लिए जनपद के मुख्य विकास अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित करेंगे। जिलाधिकारी अपने क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले ग्रामीण क्षेत्रों में इस कार्य के निष्पादन हेतु परगनाधिकारियों तथा अन्य समस्त जिलास्तरीय अधिकारियों को जोनल अधिकारी के रूप में नियुक्त करेंगे जो जिलाधिकारी द्वारा उन्हें आवंटित क्षेत्रों के सम्बन्ध में इस कार्य को सुचारू रूप से तथा समय से निष्पादन एंव पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होंगे। जोनल अधिकारी क्षेत्र पंचायत कार्यालय पर क्षेत्र के लिए प्रशिक्षण आयोजित करने सामग्री का वितरण करने, निर्धारित प्रपत्र पर सूचियों को समय से और सही तरीके से बनवाने, उन संकलित करने और उन्हें जिलाधिकारी को प्रेषित कराने के कार्य करायेगा।

प्रत्येक जोनल अधिकारी के अधीन दो या उससे अधिक ब्लॉक अधिकारी होंगे जो पिछले वर्गों के व्यक्तियों की संख्या के आंकड़े क्षेत्र पंचायतवार तथा क्षेत्र पंचायत निर्वाचन क्षेत्रवार तैयार करेंगे।

प्रत्येक ब्लॉक अधिकारी के अधीन इतनी संख्या में पर्यवेक्षक नियुक्त किये जायेंगे जो 1 से अनधिक प्रगणकों के कार्य का पर्यवेक्षण करेंगे, परन्तु 10000 से अधिक जनसंख्या वाले राजस्व ग्राम एक ही पर्यवेक्षक नियुक्त होगा क्योंकि पर्यवेक्षकों के बीच क्षेत्र आवंटन में राजस्व ग्राम विभक्त नहीं होगा। प्रगणक पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की राजस्व ग्रामवार संख्या को संकलित कर ग्राम पंचायतवार तथा ग्राम पंचायत निर्वाचन क्षेत्र(वार्डवार) संख्या की सूची तैयार करेंगे।

जिलाधिकारी अपने जनपद के ग्रामीण क्षेत्रों में इतनी संख्या में बेसिक रकूलों अध्यापकों, ग्राम पंचायत विकास अधिकारी, लेखपाल, किसान सहायक एंव अन्य ग्राम स्तरीय राजकीय कर्मचारियों को प्रगणक के रूप में नियुक्त करेगा कि प्रत्येक प्रगणक एक राजस्व ग्राम के 200 परिवारों से पिछड़े वर्गों के व्यक्तियों की संख्या को अभिचिन्हित कर सके तथा उनकी सूची बना सके और उन संख्या का पता लगा कर निर्धारित प्रपत्रों पर अंकन कर सके, परन्तु प्रगणक को परिवार आवंटन में साक्षात् वार्ड भी इनके बीच विभक्त न हो।

विकासखण्ड स्तर पर गणना के कार्य की पूर्ण रूप से जिमोदारी खण्ड विकास अधिकारी की होगी जो अपने अधीन कार्यरत पर्यवेक्षकों एंव प्रगणकों के कार्यों को सही तरीके एंव समय से कराने के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे।

## गणना कार्य की पूर्ण तैयारी :-

1. राजस्व ग्राम में गणना कार्य पूर्वोत्तर दिशा में प्रारम्भ कर वार्डवार किया जायेगा। प्रारम्भ होने के पूर्व राजस्व ग्रामवार वर्ष 2001 की जनगणना के अपेक्षित आंकड़ों जैसे राजस्व ग्राम में परिवारों की संख्या, आबाद घरों की कुल संख्या तथा कुल जनसंख्या सम्बन्धी आंकड़े समस्त प्रगणकों उपलब्ध करा दिये जायेंगे। यह आंकड़े जिले में एन.आई.सी. से जिलाधिकारी द्वारा प्रपत्र संख्या-1 प्राप्त किये जायेंगे।

2— प्रपत्र-1 के साथ सम्बन्धित राजस्व ग्राम की वार्डवार परिवार सूची एवं अन्य सभी आवश्यक प्रपत्र यथेष्ट संख्या में विकासखण्ड कार्यालयों में पिछड़ी जातियों की संख्या अवधारण कार्य आरम्भ होने की तिथि से कम से कम चार दिन पूर्व पहुंच जाना चाहिए।

3— कार्य प्रारम्भ होने के कम से कम तीन दिन पूर्व जिलाधिकारी जोनल अधिकारियों, खण्ड अधिकारियों एवं पर्यवेक्षकों को प्रशिक्षण दिलायेंगे।

4— कार्य आरम्भ होने की तिथि से कम से कम दो दिन पूर्व जोनल मुख्यालय में इस कार्य से सम्बन्धित प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किया जायेगा, जिसमें सभी प्रगणक, पर्यवेक्षक, खण्ड अधिकारी एवं जोनल अधिकारी भाग लेंगे।

5— प्रशिक्षण के एक दिन पूर्व प्रत्येक विकासखण्ड रत्तर पर प्रत्येक प्रगणक के लिए उसको आवंटित कार्य क्षेत्र के आधार पर निम्नांकित अभिलेखों को बण्डल सम्बन्धित पर्यवेक्षकों द्वारा तैयार किया जायेगा:-

क—प्रपत्र-1 भरा हुआ (एक प्रति)

ख—प्रगणकों, पर्यवेक्षकों एवं जोनल अधिकारियों का कार्य क्षेत्र आवंटन आदेश (एक प्रति)

ग—सम्बन्धित शासनादेश तथा पंचायत राज निदेशालय के निर्देश प्राप्ति रसीद

(प्रपत्र-10)

घ—प्रपत्र-2 से 9 तक (यथेष्ट संख्या में)

6— प्रत्येक बण्डल पर प्रगणक का नाम एवं पद नाम अंकित रहेगा।

7— प्रशिक्षण आरम्भ होने के समय उपरोक्त दिनु संख्या-5 में अंकित कागजात का बण्डल प्राप्त करवाकर उनसे प्राप्ति रसीद(प्रपत्र-10) की एक प्रति प्राप्ति कर विकासखण्ड कार्यालय में सुरक्षित रखी जायेगी।

8— प्रशिक्षण में इस कार्य में लगे हुए सभी कर्मचारियों को पिछड़ी जातियों की संख्या के अवधारण की प्रक्रिया एवं विभिन्न प्रपत्रों को भरने के तरीके से अवगत कराया जायेगा।

### भाग-3

#### प्रगणक के लिए निर्देश :-

1. प्रगणक को पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या ज्ञात करने के कार्य के प्रशिक्षण समय कागजात का जो बण्डल दिया जायेगा उसमें दिये गये सभी कागजात का विवरण प्रगणक से जाने वाली प्राप्ति रसीद(प्रपत्र-10) अंकित रहेगा, जिसकी एक प्रति प्रगणक को भी उपलब्ध करायेगी। प्रगणक उस रसीद के बण्डल में उपलब्ध कागजात का मिलान करेंगे। किसी कमी-बेशी निराकरण उसी स्थान पर करके आवश्यक कागजात की प्राप्ति सुनिश्चित करेंगे।

2— पिछड़ी जातियों की संख्या के अवधारण के कार्य को प्रगणक आवंटित(प्रपत्र में अंकित) प्रथम राजस्व ग्राम के पूर्वोत्तर से प्रारम्भ करेगा, परन्तु यह कार्य ग्राम पंचायत में वार्डवार ही विजायेगा।

3— इस कार्य हेतु प्रत्येक राजस्व ग्राम के अथवा यदि किसी ग्राम का अंश जो प्रगणक को आवंटित किया हो उसके पूर्वोत्तर के घर से प्रारम्भ होकर उसे आवंटित अंतिम परिवार पर समाप्त होगा। परन्तु यह कार्य ग्राम पंचायत के वार्ड के क्रम में ही किया जायेगा।

4— प्रगणक उपरोक्तानुसार पूर्वोत्तर के पहले घर पर जायेगा। इस घर पर गेरु से क्रमांक-1 अंकित करेगा। यह क्रम उसी प्रकार 200 मकान तक जारी रहेगा और प्रत्येक मकान पर क्रम से क्रमांक 1,2,3.....200 आदि अंकित करेगा और प्रपत्र संख्या-1 में दिये गये स्तम्भों(कॉलमों) में वांछित सूचना, यथा.....मकानों में रहने वाले सभी परिवारों के मुखिया का नाम तथा उसकी जाति अंकित करेगा। यदि परिवार पिछड़ी जाति का है तो पिछड़ी जाति के नाम के साथ कोड भी अंकित करेगा। मकानों पर गेरु से क्रम डालते समय यदि उस मकान में पिछड़ी जातियों का परिवार रहता है तो मकान पर क्रमांक के नीचे गेरु से "प" अंकित करेगा। परिवार अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति का होने पर मकान के क्रमांक के नीचे क्रमशः 'अनु' तथा 'अनुजन' अंकित किया जायेगा।

5— प्रपत्र-3 भरने के सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्देशों का पालन किया जायेगा :-

क— प्रगणक को आवंटित प्रत्येक राजस्व ग्राम की पिछड़ी जातियों की प्रविष्टियों राजस्व ग्राम के, अथवा यदि राजस्व ग्राम का कोई अंश आवंटित हुआ हो तो उस अंश के पूर्वोत्तर के घर से प्रारम्भ होकर आखरी घर पर समाप्त होगी। प्रत्येक ग्राम एवं आवंटित अंश की प्रविष्टियां लगातार, परन्तु वार्डवार ही भरी जायेगी।

ख— नये ग्राम पंचायत की प्रविष्टियां नये पृष्ठ पर नये क्रमांक से प्रारम्भ की जायेगी।

ग— प्रपत्र-4 में प्रगणक द्वारा कॉलम-3 में पिछड़ी जाति के परिवार के मुखिया सहित सभी सदस्यों की संख्या का क्रमांक डालते हुए कॉलम-4 में उनका नाम अंकित किया जायेगा। अगले परिवार के सदस्यों के नाम का क्रमांक उसी के आगे से जारी रखा जायेगा। इस प्रपत्र के कॉलम-7 व 8 में पिछड़ी जातियों के नाम व कोड क्रम से अंकित किये जायेंगे।

घ— कॉलम संख्या-6 में पिछड़ी जाति के व्यक्ति की आयु अंकित की जायेगी, परन्तु(यह अभिनिश्चय इस प्रकार किया जायेगा मानो यह दिनांक 1.3.2001 के सूर्योदय के समय हो रहा हो अर्थात् 1.3.2001 के बाद जन्म अथवा मृत्यु को संज्ञान में भी नहीं लिया जायेगा) प्रपत्र-4 में कार्बन लगाकर चार प्रतियों में प्रगणक द्वारा भरा जायेगा। इसकी तीन प्रतियां पर्यवेक्षक को इस हेतु दी जायेगी कि वह एक को ग्राम पंचायत के किसी सहज दृश्य स्थान पर प्रदर्शन हेतु प्रकाशित करेगा और दूसरी प्रति क्षेत्र पंचायत कार्यालय पर प्रकाशन हेतु खण्ड अधिकारी को देगा। तीसरी प्रति पर्यवेक्षक द्वारा खण्ड विकास अधिकारी को आपत्तियां प्राप्त होने के बाद संशोधन हेतु दी जायेगी। खण्ड अधिकारी द्वारा निर्धारित समय में प्राप्त होने वाली आपत्तियों का निस्तारण करते हुए सूचियों का संशोधन करके उस सूची को सम्बन्धित पर्यवेक्षक को वापस कर देगा। इस संशोधित सूची के आधार पर पर्यवेक्षक प्रपत्र संख्या-5 भरेगा। प्रपत्र संख्या-5 ग्राम पंचायतवार पिछड़ी जातियों की कुल संख्या को प्रदर्शित करेगा।

6. प्रपत्र 4 के सभी पैड पर पृष्ठ संख्या डालना अनिवार्य होगा परन्तु एक पृष्ठ की 4-5 प्रतियाँ होंगी। सभी पैड की पृष्ठ संख्या के सत्यापन के रूप में जिलाधिकारी द्वारा प्राधिकृत अधिकारी प्रमाण पत्र होगा। प्रगणक भी इसे प्राप्त करते समय पृष्ठों का सत्यापन कर प्राप्ति रसीद में पैड की संख्या एवं पृष्ठ संख्या अंकित करेंगे।

7. पिछड़ी जाति के व्यक्तियों की संख्या सम्बन्धी कार्य की समाप्ति पर प्रगणक स्तर पर तैयार किये गये सभी कागजात बण्डल बनाकर तैयार किये जायेंगे तथा जिलाधिकारी के निर्देशानुसार जमा किये जायेंगे। ग्राम पंचायत के निर्वाचिन क्षेत्र (वार्ड) वार सूचना भी प्रगणक ही तैयार करेंगे।

#### भाग-4

##### पर्यवेक्षक के लिये अनुदेश :-

1. अपने अधीन नियुक्त प्रगणकों के कार्यों का समुचित निर्वहन कराया जाना पर्यवेक्षक का दायित्व होगा।

2. पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेंगा कि उसके अधीन नियुक्त प्रगणक अपने—अपने कार्य को क्षेत्र में घूम कर रहे हैं या किसी स्थान पर बैठकर खानापूर्ति के तौर पर कर रहे हैं अथवा नहीं किया जा रहा है।

3. प्रत्येक पर्यवेक्षक यथासम्भव प्रतिदिन अपने हर प्रगणक से एक बार अवश्य सम्पर्क करेंगे और आने वाली कठिनाईयों को अपने स्तर से दूर करेंगे। यदि ऐसा सम्भव न हो तो अविलम्ब विकास खण्ड कार्यालय पर नियुक्त खण्ड विकास अधिकारी की जानकारी में लाते हुये समुचित निर्देश प्राप्त करेंगे और उससे प्रगणक को अविलम्ब अवगत करायेंगे।

4. पर्यवेक्षक प्रत्येक प्रगणक के कार्य को एक समय सीमा निर्धारित करेंगे ताकि समय से कार्य पूरा हो सके। प्रगणक के स्तर पर कार्य पूरा करने की समय सीमा से एक दिन पूर्व ही उन कार्यों के समाप्त करा लेने की चेष्टा की जाय ताकि जॉचे हुये कार्य अथवा किसी त्रुटि के संशोधन के लिये किसी क्षेत्र में पुनः जाना पड़े तो अतिरिक्त समय न लगे।

5. यदि कोई प्रगणक कार्य के दौरान अथवा पूर्व दीमार अथवा उपस्थित होने में असमर्थ हो जाय तो इसकी सूचना खण्ड प्रभारी एंव जोनल अधिकारी को देते हुए रिजर्व प्रगणकों में से किसी व्यक्ति को प्रगणक के रूप में नियुक्त करवा कर उसके सम्बन्धित क्षेत्र में ले जाना, सभी सम्बन्धित कागजात स्थानान्तरित कराना एंव समय सीमा के अन्तर्गत कार्य सम्पन्न कराने की व्यवस्था करने की जिम्मेदारी पर्यवेक्षक की होगी।

6. प्रत्येक पर्यवेक्षक अपने अधीन नियुक्त प्रत्येक प्रगणक क्षेत्र से कम से कम 25 प्रतिशत वैचिकिंग, सम्बन्धित घरों पर जाकर करेंगे और इस आशय का अंकन संबंधित प्रपत्र की प्रविष्टियों के समान दर्ज करके हस्ताक्षर करेंगे।

7. सर्वे के कार्य की समाप्ति पर तैयार किये गये कागजातों की प्राप्ति रसीदें तीन प्रतियों पर्यवेक्षक द्वारा तैयार की जायेगी, जिनमें से पहली प्रति पर पर्यवेक्षक हस्ताक्षर करके प्रगणक को देंगे, दूसरी प्रति को मुख्यालय में जमा करके उसकी रसीद पर्यवेक्षक अपने पास रखेंगे और तीसरी प्रति उन बण्डलों में उनके विवरण के तौर पर डालकर विकास खण्ड मुख्यालय में सुरक्षित रखी जायेगी। चौंकि विकास क्षेत्र पर्यवेक्षकों एंव प्रगणकों की संख्या भिन्न-भिन्न होगी, अतः इसके लिये रसीद कार्य के आवंटन आदेश के प्रकाश में सर्वे के कार्य की समाप्ति के पूर्व विकास खण्ड कार्यालय में तैयार करवावाले पर्यवेक्षकों में वितरित कर दी जायेगी ताकि वे उपरोक्तानुसार इसमें कार्यवाही कर सकें।

### खण्ड अधिकारी एंव जोनल अधिकारी के लिये अनुदेश-

1. क्षेत्र पंचायत में पिछड़ी जातियों की जनगणना का कार्य सही रूप में समय पर पूरा कराने की जिम्मेदारी खण्ड विकास अधिकारी एंव जोनल अधिकारी की होगी।
2. पिछड़ी जातियों की गणना के उद्देश्य से प्रारम्भिक तैयारियाँ प्रशिक्षण एंव अन्य निर्देशों का समय पर और समुचित रूप से पालन कराये जाने की जिम्मेदारी अपने-अपने क्षेत्रों में खण्ड अधिकारियों एंव जोनल अधिकारियों की होगी।
3. खण्ड स्तर पर पर्याप्त संख्या में सुरक्षित(रिजर्व) प्रगणकों तथा पर्यवेक्षकों की व्यवस्था अवश्य की जानी होगी ताकि किसी प्रगणक अथवा पर्यवेक्षक के बीमार होने अथवा अनुपरिधित रहने पर कार्य अवरुद्ध न हो।
4. क्षेत्र में कार्य क्षेत्र आवंटन आदेश में यह स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि पिछड़ी जातियों की गणना कार्य की अवधि में किसी भी व्यक्तियों को कोई अवकाश देय नहीं होगा।
5. कार्य आरम्भ होने के दिन खण्ड विकास अधिकारी, जोनल अधिकारी अधिकाधिक पर्यवेक्षकों एंव प्रगणकों के कार्यों की चैकिंग करेंगे और वे अधिकाधिक भ्रमण पर रहेंगे। भ्रमण के दौरान पर्यवेक्षकों को किसी प्रकार की आने वाली कठिनाईयों के लिये उनके निराकरण हेतु कोई स्थायी व्यवस्था रखेंगे।
6. भ्रमण के दौरान प्रगणकों एंव पर्यवेक्षकों के अतिरिक्त ग्राम पंचायतों के प्रधान एंव जनता से पूछताछ की भी करेंगे, कि कार्य यथानिर्देशित चल रहा है और उसमें पिछड़ी जातियों का कोई घर अथवा व्यक्ति छूट तो नहीं रहा है, यदि ऐसी सूचना मिले तो सम्बन्धित कार्य का अविलम्ब गहन पर्यवेक्षण कर कार्य का लगभग 5 प्रतिशत चैकिंग स्वयं करेंगे। इसी प्रकार प्रत्येक जोनल अधिकारी, प्रत्येक प्रगणक को आंवटित कार्य की 2 प्रतिशत की चैकिंग स्वयं करेंगे। क्षेत्र पंचायत के निर्वाचन -क्षेत्रवार सूचना पर्यवेक्षकों की सहायता से खण्ड अधिकारी तैयार करेंगे जबकि जिला पंचायत के निर्वाचन -क्षेत्रवार सूचना खण्ड अधिकारी के माध्यम से जोनल अधिकारी तैयार करेंगे।
7. क्षेत्र पंचायत कार्यालय में सभी कागजात जमा हो जाने पर प्रपत्र में ऑकड़े संकलित किये जायेंगे। किसी त्रुटि के पाये जाने पर अथवा शंका की दशा में खण्ड अधिकारी तथा जोनल अधिकारी यथा आवश्यक उसकी गहन चैकिंग करके त्रुटि को दूर करेंगे। जिला स्तर पर इनकी प्राप्ति व पश्चात प्रपत्र तैयार किया जायेगा।
8. तैयार किये जाने वाले प्रपत्रों की प्रतियों की संख्या तथा वे किस स्तर पर भरी जायेंगे और कहाँ प्रेषित की जायेगी इस आशय के अंकन हर एक प्रपत्र पर दिये गये हैं, जिनके अनुसार उनके तैयार एंव प्रेषण किया जायेगा।

### जिलाधिकारी के लिए अनुदेश :-

1. जिलाधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या अवधार का कार्य किये जाने के लिये सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्था एंव प्रारम्भिक तैयारियाँ समय पर पूर्ण हो गई हैं।

2. कार्य के दौरान प्रत्येक खण्ड में जाकर पिछड़ी जातियों के व्यक्तियों की संख्या अवधारणा के कार्य की कुछ प्रविष्टियों की स्वयं भी जाकर यह सुनिश्चित करेंगे कि गणना का कार्य नियमों एंव निर्देशों के अनुसार हो रहा है।
3. जिलाधिकारी अपने अधीन नियुक्त वरिष्ठ अधिकारियों को इस कार्य के पर्यवेक्षण नियुक्त कर सकते हैं।
4. कार्य समाप्त होने पर उसमें उपलब्ध आंकड़े के सही संकलन की जिम्मेदारी जिलाधिकारी की होगी। इस हेतु पहले से ही परगना/विकास खण्ड कार्यालयों /जिला सांख्यकीय कार्यालयों एंव एन0आई0सी0 संगठनों के कार्यालयों में समुचित व्यवस्था कर ली जानी अपेक्षित होगी।
5. पिछड़ी जातियों की राजस्व ग्रामवार संख्या को ग्राम पंचायत वार्ड वार संख्या को क्षेत्र पंचायत वार तथा क्षेत्र पंचायत वार्डवार संख्या को जिला पंचायत वार संकलित करके जिलाधिकारी ,द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में निदेशक, पंचायतीराज को प्रेषित की जायेगी।

### भाग-7

#### अन्य अनुदेश :-

1. पिछड़ी जातियों की जनगणना कार्य हेतु निम्नलिखित समय सीमा निर्धारित की जाती है।
- (क) प्रगणक एंव पर्यवेक्षक के विहित कार्य – 08 दिन
- (ख) खण्ड विकास स्तर पर विहित कार्य – 02 दिन
- (ग) जिला स्तर पर विहित कार्य – 01 दिन

यह कार्य जिस दिन से आरम्भ होगा उसकी सूचना जिलाधिकारी को दे दी जायेगी तथा उपरोक्त समय –तालिका उसी तिथि से लागू कर ली जायेगी।

2. इस कार्य हेतु तैयार किये गये प्रपत्रों के मुद्रण का कार्य जिलाधिकारी अपनी आवश्यकतानुसार किसी वरिष्ठ अधिकारी की देख–रेख में करायेंगे। प्रपत्रों की सत्यता के लिये वे स्वयं उत्तरदायी होंगे। प्रपत्रों में परिवर्तन निदेशक, पंचायतीराज की सहमति से ही हो सकेगा।
3. पिछड़े वर्गों के इस सर्वे से सम्बन्धित सभी अभिलेखों को क्षेत्र पंचायत कार्यालय में 10 वर्ष तक सुरक्षित रखा जायेगा।
4. इस कार्य में किसी भी स्तर के कार्मिक द्वारा जान–बूझकर की गई गलती, कृत्य की उपेक्षा तथा अपेक्षित सावधानी में कमी होने पर जिलाधिकारी उनके विरुद्ध नियमानुसार कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही करेंगे।

उत्तर प्रदेश पंचायत विधि (संशोधन) अधिनियम , 2001(उत्तरांचल अनुकूलन एंव उपान्तरण) के अनुसार पंचायतों के चुनाव अतिशीघ्र कराया जाना है। इसलिए पिछड़े वर्गों की संख्या का अवधारण करके यथाशीघ्र संलग्न समय–सारणी के अनुसार किया जाना आवश्यक है।

#### त्रिस्तरीय पंचायतों के चुनाव से पूर्व किये जाने वाले समयबद्ध कार्य :-

प्रदेश के जनपद हरिद्वार में त्रिस्तरीय पंचायतों के चुनाव यथाशीघ्र सम्पन्न कराये जाने हैं। चुनाव से पूर्व निम्नांकित अपरिवर्तनीय समय सारणी के अनुसार विभिन्न कार्य प्रत्येक स्थिति में पूर्ण कराये जाने हैं:-

क्रमांक	कार्य	दिनांक
1.	जिलाधिकारियों द्वारा राजस्व अधिकारियों खण्ड विकास अधिकारियों तथा अन्य अधिकारियों/कार्मिकों का एक दिवसीय प्रशिक्षण।	05.4.2005 (01दिन)

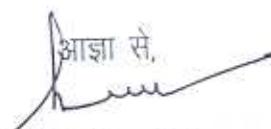
2	विकास खण्ड स्तर पर जोनल तथा ब्लाक अधिकारियों, पर्यवेक्षकों और प्रगणकों का प्रशिक्षण जिलाधिकारियों द्वारा उनकी नियुक्ति दिनांक 5.4.2005 तक कर ली जायेगी तथा प्रगणकों आदि को सर्वे कार्य संबंधी सामग्री का वितरण।	06.4.2005 (01दिन)
3	सर्वे कार्य एवं सूचियों का संकलन।	07.4.2005 से 18.4.2005 (01दिन)
4.	प्रगणकों द्वारा तैयार की गई सूचियों जिनका संकलन पर्यवेक्षकों द्वारा दिनांक 23.4.2005 तक पूरा कर लिया जायेगा और संकलित सूचियों तैयार हो जायेगी, ग्राम पंचायत तथा क्षेत्र पंचायतवार तैयार कराना।	19.4.2005 से 20.4.2005 तक (02दिन)
5.	पंचायतवार सूचियों का प्रकाशन।	21.4.2005 से 29.4.2005 तक (07दिन)
6	आपत्तियों की प्राप्ति।	30.4.2005 से 03.5.2005 तक (03दिन)
7.	प्राप्त आपत्तियों का निस्तारण।	04.5.2005 से 06.5.2005 तक (03दिन)
8.	पंचायतवार सूचियों को अध्यावधिक कराना।	07.5.2005 से 09.5.2005 तक (02दिन)
9.	जिला स्तर पर पंचायतों की सूचियों का संकलन।	10.5.2005 (01दिन)
10	जिला अधिकारियों द्वारा प्रेषित ग्राम्य, क्षेत्र व जिला पंचायतवार सूचियों की निदेशक, पंचायतीराज द्वारा प्राप्ति।	11.5.2005 (01दिन)
11.	निदेशक, पंचायतीराज द्वारा सूचियों का पंचायतवार प्रकाशन।	12.5.2005 (01दिन)
संलग्न –उपरोक्तानुसार।		भवदीय,

विनोद हौलि  
(विभा पुरी दास)  
प्रमुख सचिव एवं आयुक्त,

संख्या- २०३ /XII/०५/८६(०९)/२००४ टी०सी०-१ तददिनांक।

प्रतिलिपि :- निम्न लिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

- 1- मण्डलायुक्त गढवाल ।
- 2- निदेशक, पंचायतीराज, उत्तरांचल, देहरादून।
- 3- मुख्य विकास अधिकारी, हरिद्वार।
- 4- जिला पंचायत राज अधिकारी, हरिद्वार को इस निर्देश के साथ कि निर्धारित समय सारिणी के अनुसार कार्य कराना सुनिश्चित करवायें।
- 5- राज्य निर्वाचन आयोग, उत्तरांचल देहरादून।
- 6- निदेशक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, उत्तरांचल, देहरादून।
7. गार्ड फाईल।



आज्ञा से,  
(पी०के०महान्ति)  
सचिव,